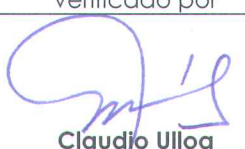
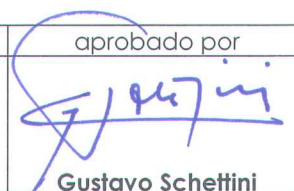


Código de Conducta y Ética de Negocios

referencia : POL-L-13-001 (revisión: 2)

proceso INCOME : COR4

clasificación : público ☐ interno ☒ confidencial ☐

	elaborado por	verificado por	aprobado por
fecha: 04-06-2019	 Juan Ignacio Donoso	 Claudio Ulloa	 Gustavo Schettini
cargo GNLM	Gerente Legal y Sustentabilidad	Gerente de Recursos Humanos	Gerente General
cargo INCOME	BPO	n/a	n/a

lista de distribución

distribuir a	copia impresa	copia digital
comité de gerentes		X
colaboradores	X	

detalles de reporte

redactado por	revisado por	aprobado por
Juan Ignacio Donoso	Claudio Ulloa	Gustavo Schettini

control de cambios

revisión	fecha	modificado por	cargo	descripción
0	17-06-2013			primera edición
1	11-04-2017	Juan Ignacio Donoso	Gerente Legal y Sustentabilidad	actualización
2	04-06-2019	Juan Ignacio Donoso	Gerente Legal y Sustentabilidad	actualización

Artículo 1º: Introducción.

El presente Código de Conducta y Ética de Negocios, en adelante el "Código", tiene por objeto establecer los principios que han de presidir la actuación de los trabajadores de GNLM, así como las limitaciones e incompatibilidades que conlleva esta condición, enmarcado todo ello en la visión, misión y valores de la compañía.

Los principios que inspiran el presente Código son los de imparcialidad, buena fe, anteposición de los intereses generales a los propios, y cuidado y diligencia en el uso de la información y bienes de propiedad de la compañía.

Asimismo, este cuerpo normativo determina los criterios de comportamiento que deben seguir sus destinatarios en las acciones que ellos realicen, con el fin de contribuir a su transparencia y a la protección de los accionistas.

Este Código tiene carácter obligatorio y gobierna las acciones de todos los trabajadores que se desempeñen en GNLM y sus instalaciones. Sus contenidos son mandatos y no meras recomendaciones

Artículo 2º: Responsabilidades.

responsable	actividad
Oficial de Ética	Actualizar, dar a conocer y hacer cumplir las normas de ética de la compañía.
Gerentes	hacer cumplir las normas de ética de la compañía.
todos los colaboradores	Conocer de este Código y conducir su desempeño laboral de acuerdo a su letra y espíritu.

Artículo 3º: Descripción de las Actividades.

Este Código trata sobre los siguientes temas:

- Los valores de la compañía.
- Cumplimiento de las Normas legales a que se refiere el presente Código.
- Conflictos de Interés y Oportunidades Corporativas.
- Calidad de Divulgaciones Públicas.
- Protección y Uso Adecuado de Bienes de la compañía.
- Protección de Información Confidencial de Propiedad de la compañía.
- Tratamiento de Información Privilegiada.
- Conducta Justa y Equitativa.
- Interacción con el Gobierno y Organismos Reguladores.
- Cumplimiento de Leyes sobre Libre Competencia.
- Estándares de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- Respeto por el Otro.
- Retención de Registros.
- Acoso Sexual.
- Cláusula de No Competir.

En ciertos aspectos, este Código exige un grado superior de conducta ética que el requerido por la ley. Se espera y se exige que los empleados y los ejecutivos de la compañía se conduzcan según la letra y el espíritu de este Código y procuren evitar, incluso, la apariencia de una conducta inadecuada o indebida. El cumplimiento de este Código debe estar por sobre otras consideraciones de negocios. Los Gerentes de la compañía deberán dar ejemplo en su actuar en cuanto a comportamientos éticos.

A mayor abundamiento, las acciones bien intencionadas contrarias a la legislación o a las normas contenidas en este Código, pueden tener consecuencias negativas para la compañía y para los individuos involucrados, razón por la cual y, a pesar de no concurrir una mala intención, son igualmente sancionables. Los estándares establecidos en este Código cubren una amplia gama de prácticas y procedimientos de negocios, por lo que no puede agotar, ni pretende hacerlo, todos los aspectos legales que puedan surgir, ni todas las situaciones en las que se deba adoptar decisiones en las que se encuentren involucrados aspectos éticos. El hecho que una norma jurídica no esté específicamente cubierta por una sección de este Código no exonera de la obligación que pesa sobre todos los trabajadores de la compañía en relación con su cumplimiento.

Artículo 4º: Valores de GNLM.

Una parte central de la cultura de GNLM es el compromiso de todos los trabajadores con los "valores compartidos" del Grupo Engie, que son los siguientes:

Profesionalismo: Nuestro grupo está profundamente comprometido a mejorar el servicio al cliente a nivel mundial.

Relaciones Internas: Buscamos mantener la confianza, y relaciones profesionales y comerciales duraderas, abiertas y equitativas.

El Espíritu del Equipo: Nos esforzamos por ser emprendedores, innovadores y creativos. Buscamos estrechar la solidaridad y desarrollar sinergias.

Creación de Valor: Nos esforzamos para mejorar la rentabilidad y el posicionamiento financiero, con miras a asegurar la autonomía y el continuo éxito de la empresa.

Respeto al Medio Ambiente: Buscamos crear y sostener en el tiempo mejoramientos en la calidad de vida de nuestra comunidad local y nacional.

Ética: Estamos comprometidos con nuestros valores y con la creación de relaciones de respeto mutuo con nuestros colegas, clientes, proveedores, accionistas y potenciales inversionistas.

Principios de Actuación: Los trabajadores de GNLM acomodarán su actuación a los siguientes principios: Conducta Ética, Profesionalidad, Dedicación y Confidencialidad.

Respeto por las Comunidades y Poblaciones Vulnerables: Estamos atentos a las consecuencias que puedan tener nuestras actividades de manera de no violar los derechos de las comunidades locales y aledañas a nuestras faenas, a la salud y al derecho a vivir en un ambiente saludable, con un estándar de calidad de vida apropiado y acceso a recursos naturales.

Respeto por los derechos humanos: Llevamos a cabo nuestra actividad respetando los derechos humanos internacionalmente reconocidos en cualquier lugar donde estemos operando.

Artículo 5º: Conducta Ética.

Los trabajadores de GNLM deberán caracterizarse por su independencia, integridad moral y respeto a las personas en el desarrollo de su actividad diaria.

Lo anterior supone las siguientes exigencias:

- **Actuar de acuerdo a la ley y las regulaciones:** En toda circunstancia, los colaboradores deberán actuar de acuerdo con las leyes y regulaciones nacionales e internacionales, así como aquellas reglas y ética de cada profesión y las Políticas del Grupo Engie.
- **Comportarse en forma honesta e íntegra:** La honestidad y la integridad deben gobernar tanto nuestras relaciones profesionales como nuestras relaciones interpersonales.
- **Lealtad y buena fe:** Ajustar en todo momento su actuación a los principios de lealtad y buena fe para con la empresa, los superiores jerárquicos, iguales y colaboradores.
- **Respeto por los demás:** Es de máxima importancia la tolerancia y el respeto por los demás, al cual todos los colaboradores deben adherir en el curso de sus actividades profesionales. El respeto implica tratar a los demás de forma justa, dando igual importancia a todas las personas, respetar en todo momento los derechos de las personas, su dignidad y su individualidad y las diferentes culturas.
- **Conflicto de intereses:** El trabajador deberá actuar dando prioridad a los intereses de la compañía frente a intereses personales o de terceros que pudieran influir en sus decisiones, actuaciones, servicios o asesoramientos realizados en nombre de la empresa. Asimismo, deberá abstenerse de influir, en beneficio propio, en aquellas decisiones que pudieran estar relacionadas con negocios, empresas y actividades profesionales de cualquier índole en que, directa o indirectamente, participe o tenga interés personal.
- **Integridad de la información:** El trabajador debe asegurarse de que todos los libros, registros y cuentas de la organización de los que pueda ser responsable reflejen de forma íntegra, precisa y oportuna la naturaleza y veracidad de las operaciones, absteniéndose de incorporar y producir información falsa incompleta e imprecisa. Todos los activos, pasivos y resultados de las operaciones serán registrados en los libros oficiales de contabilidad.
- **Información privilegiada:** Se prohíbe el uso o divulgación de información privilegiada obtenida por razón del cargo, que pueda suponer un beneficio propio o para terceros.

Artículo 6º: Profesionalismo y excelencia en su gestión.

El trabajador de GNLM debe destacarse por su elevado grado de profesionalismo y conocimientos, que le permitan desarrollar las funciones y actividades necesarias para el incremento del valor de la compañía.

Este nivel de profesionalismo y excelencia en su gestión supone para el trabajador las reglas de actuación que se detallan a continuación:

- **Formación:** Atender permanentemente a su propia formación y a la de sus colaboradores, con el fin alcanzar el mayor rendimiento en la realización de sus funciones.
- **Eficiencia:** Aspirar a la consecución de los resultados de la forma óptima y más productiva para el desempeño de su cargo.
- **Cooperación y sinergias:** Cooperar, personal y activamente, con otras áreas, unidades y departamentos, así como con sus colaboradores y subalternos, procurando la búsqueda y aprovechamiento óptimo de sinergias en el ámbito de la compañía.
- **Información:** Facilitar a sus superiores información veraz, necesaria, completa y puntual acerca de la marcha de las actividades de su área de competencia; y a sus colaboradores y/o compañeros, aquélla que sea necesaria para el adecuado desempeño de las funciones de éstos.
- **Legalidad:** Conocer y cumplir las normas reguladoras de las actividades de la compañía relativas a su ámbito de responsabilidad.
- **Prevención de riesgos laborales:** Cumplir las medidas preventivas en materia de seguridad utilizando los medios de protección individuales y colectivos que la empresa ponga a su disposición. En el caso de disponer de un equipo a su cargo, se asegurará que los miembros de dicho equipo realicen su actividad en condiciones de seguridad.
- **Innovación:** Promover la mejora continua y la innovación para alcanzar la máxima calidad desde criterios de rentabilidad. A todos los efectos fomentará la introducción de cambios orientados a la mejora continua, se anticipará a los cambios, animará a los demás a tomar iniciativas siempre que los riesgos estén controlados y buscará nuevas alternativas en la solución de problemas.
- **Relación con proveedores:** El establecimiento de relaciones con proveedores ha de realizarse sobre la base de que son socios estratégicos de la compañía, por lo que el tratamiento ha de ser de igual a igual y siempre dentro del marco legal. Está prohibido ofrecer, dar, solicitar o recibir cualquier tipo de cobro o pago fuera de contrato. Asimismo, no se utilizará la posición de empleado para obtener ventajas personales.
- **Orientación al cliente:** Ha de basarse en la eficacia, profesionalidad, espíritu de servicio y colaboración, buscando la máxima satisfacción de nuestros clientes, aportándoles soluciones competitivas y de calidad. Deberá primar el trato amable, cortés y con actitud de servicio. La información que se brinde a los clientes debe ser clara y correcta, orientando las solicitudes y reclamos por los canales formales.
- **Uso de recursos de la compañía:** No debe emplear los recursos de la empresa, cualesquiera que sean, para fines particulares.
- **Colaboradores:** Los ejecutivos de la compañía deberán prestar especial atención a la motivación y desarrollo profesional de los miembros de su equipo, comprometiéndose a propiciarles oportunidades de desarrollo en base al mérito y a su aportación profesional, para lo cual, entre otros: fomentará su formación y aprendizaje, reconocerá sus esfuerzos de forma específica y valorará objetivamente sus logros.
- **Compromiso con el medio ambiente:** El trabajador de GNLM deberá comprometerse activa y responsablemente en la conservación del medio ambiente, para lo cual: irá más allá del cumplimiento de exigencias legales; se comprometerá con los programas medioambientales puestos en marcha en la compañía, y actuará con la máxima diligencia en la subsanación de cualquier error que dañe el medio ambiente.

- **Dedicación:** El trabajador de GNLM deberá prestar la dedicación que exija el desempeño de sus funciones, quedando sujeto a las incompatibilidades que señale la compañía en relación con actividades concretas y determinadas. La dedicación exige el cumplimiento de la obligación a no realizar otras actividades, por cuenta propia o ajena que digan relación con el giro de la empresa, salvo autorización expresa de ésta.

Artículo 7º: Confidencialidad.

El trabajador de GNLM se debe desenvolver en el marco de su actuación profesional, tanto en el ámbito interno de la compañía, como en sus relaciones con terceros, bajo el estricto deber de permanente confidencialidad respecto de la información cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la empresa.

Este principio, que mantiene su vigencia aún después del cese de su respectivo contrato de trabajo, se desarrolla en el cumplimiento de los siguientes deberes:

- **Intelectual:** No podrá utilizar para fines propios, de terceros, ni para obtener beneficio o lucro, los programas, sistemas informáticos, manuales, vídeos, cursos, estudios, informes, etc., creados, desarrollados o perfeccionados en la compañía, dado que ella conserva en todo momento la propiedad intelectual de los mismos.
- **Secreto profesional:** Mantener el secreto profesional de los datos, informes, cuentas, balances, planes estratégicos y demás actividades de la compañía y sus personas relacionadas, que no sean de carácter público, y cuya publicidad pueda afectar a los intereses de la empresa. No se podrá facilitar información de los mismos, salvo cuando se halle expresamente autorizado para ello o actúe en cumplimiento de resolución judicial o precepto expreso de la ley.
- **Propiedad, conocimientos y formas de hacer:** Mantener la más estricta confidencialidad en la utilización del conocimiento interno fuera del ámbito de la empresa.

Al término de la relación laboral, el trabajador deberá restituir todos los bienes de propiedad de la compañía, incluyendo todos los documentos y otros materiales que contengan información confidencial de la compañía y/o de terceros.

Artículo 8º: Estricto cumplimiento de la leyes y reglamentación de este Código.

Se espera que los trabajadores de GNLM siempre estén en total cumplimiento de las normas jurídicas relacionadas con las materias contempladas en este Código. Asimismo, el personal deberá abstenerse de cualquier conducta o actividad que pueda ser contraria a la ley o a la ética, o que de una u otra manera cause cuestionamientos respecto de la honestidad, la integridad o cause vergüenza a la compañía.

Artículo 9º: Conflictos de Interés y oportunidades corporativas.

Los trabajadores de GNLM tienen la obligación de actuar en el mejor interés de la compañía. En consecuencia, se espera que el personal de GNLM evite cualquier actividad o situación que cree o pueda crear un conflicto entre su interés personal y el interés de la empresa. Asimismo, está prohibido al trabajador asumir, para sí mismo, oportunidades de negocios que surjan a través del uso de la propiedad, información o posición de la compañía, para lucro personal.

Sin perjuicio que no es posible acotar en una enumeración taxativa, todas las situaciones o casos de competencia o conflictos de interés que deben ser evitados por los trabajadores de la compañía, los siguientes son algunos ejemplos comunes de situaciones que son contrarias a este Código de Ética y que, en consecuencia, se encuentran terminantemente prohibidas:

- Desempeñar cargos o funciones en empresas competidoras o en sociedades que ostenten una forma de dominio o control en empresas de la competencia.
- Desempeñar cargos, representar o tener relación con el representante, de entidades que sean proveedores de bienes y servicios de la compañía.
- Aceptar regalos o descuentos personales u otros beneficios por parte de un competidor, cliente o proveedor de la compañía, siempre que tal liberalidad sea el resultado de la posición del trabajador en la compañía.
- Competir con la compañía en la compra o venta de bienes, servicios u otros intereses.
- Tener un interés en una transacción que involucre a la compañía, un competidor, un cliente o proveedor.
- Recibir un préstamo o garantía de una obligación de parte de un competidor, cliente o proveedor como resultado de su posición o cargo en la compañía.
- Derivar negocios a un proveedor de propiedad de o manejado por un empleado, o que emplee a un pariente o amigo, siempre y cuando dicho negocio diga relación con el giro de la empresa.

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre pueden ser obvias o fáciles de resolver. Por lo tanto, si existe cualquier duda respecto de la existencia o apariencia de un conflicto de interés o un potencial conflicto de interés, se debe consultar al Gerente correspondiente a su área y/o al Oficial de Ética.

Artículo 10º: Calidad de divulgaciones y comunicaciones públicas.

El personal de GNLM, siempre que en virtud del cargo que ostente, tiene la responsabilidad de comunicarse efectivamente con los organismos reguladores a efectos de entregarles información completa, veraz y oportuna sobre la condición financiera de la compañía y los resultados de sus operaciones. Todos los reportes y documentos presentados o entregados a la Superintendencia del Medio Ambiente, Superintendencia de Electricidad y Combustibles, Comisión Nacional de Energía, Servicio de Impuestos Internos y, en general, a cualquier otro organismo regulador, incluirán divulgaciones completas, veraces, precisas, oportunas e inteligibles. La misma calidad de información deberá ostentar todas las comunicaciones públicas que efectúe la compañía. En caso de que un trabajador sea consultado por algún organismo público o privado o bien por algún medio de prensa sobre materias respecto de las cuales no tiene la certeza que está autorizado a revelar, debe abstenerse de realizar cualquier tipo de declaración o comentario y consultar inmediatamente con su jefatura.

Artículo 11º: Protección y uso adecuado de bienes de la compañía.

El personal de GNLM tiene la responsabilidad de proteger los bienes de la compañía de pérdidas, robos y otros malos usos. Las pérdidas, robos, y malos usos de los bienes de la compañía, incluyendo las instalaciones físicas, equipos, registros, bases de datos de clientes, nombres y marcas de la compañía impactan, directamente, en los resultados de la empresa.

Sin autorización expresa y escrita, ningún trabajador podrá usar, gozar o disponer de bienes de propiedad de la compañía para propósitos ajenos al interés de aquélla.

Artículo 12º: Normas relativas a la información reservada y privilegiada.

a) Información Reservada. Por información reservada se entiende ciertos hechos o antecedentes que se refieran a negociaciones aún pendientes que, al conocerse, puedan perjudicar el interés social, conforme a lo señalado en el artículo 10 de la Ley N° 18.045 sobre Mercado de Valores.

b) Información Privilegiada. Se entiende por información privilegiada cualquier información referida a uno o varios emisores de valores, a sus negocios, o a uno o varios valores por ellos emitidos, no divulgada al mercado y cuyo conocimiento, por su naturaleza, sea capaz de

influir en la cotización de los valores emitidos, como asimismo, la información reservada a que se refiere la letra a) precedente.

También se entenderá por información privilegiada, la que se tiene de las operaciones de adquisición o enajenación a realizar por un inversionista institucional en el mercado de valores.

Todo trabajador que disponga de alguna información privilegiada deberá abstenerse de comunicar dicha información a terceros, salvo en el ejercicio normal de su trabajo, profesión o cargo.

Artículo 13º: Protección de información confidencial.

Aunque no es posible enumerar taxativamente toda la información que debería estar cubierta por esta sección del presente Código, la información confidencial de propiedad de la compañía incluye toda la información aún no divulgada al mercado que pueda ser utilizada por competidores en detrimento de la compañía, o dañina para la compañía o sus clientes, si es divulgada. A vía meramente ejemplar la información confidencial, con frecuencia, incluye: propiedad intelectual como secretos comerciales, inventos, planes de negocios, investigaciones, nuevos productos, objetivos, estrategias, registros, bases de datos, información sobre salarios y beneficios, información médica de empleados, listas de clientes, empleados y proveedores, y cualquier información no publicada de cualquier índole.

Los trabajadores que posean información confidencial de propiedad de la compañía deberán salvaguardar su contenido, sin perjuicio de su deber de comunicación y colaboración con las autoridades judiciales y administrativas en los casos que corresponda de conformidad a la ley. En particular, impedirán que tales datos e informaciones puedan ser objeto de utilización abusiva o desleal, denunciarán los casos en que ello hubiera tenido lugar y tomarán de inmediato las medidas necesarias para prevenir, evitar y, en su caso, corregir las consecuencias que de ello pudieran derivarse.

El personal de la compañía, asimismo, debe respetar y observar los derechos de propiedad de terceros. En consecuencia, en relación con estos derechos, los trabajadores de la compañía deberán actuar de la misma manera que con la información de propiedad de la compañía. El uso o distribución no autorizados de dicha información de propiedad de terceros es contraria a la política de la compañía y a la ley de propiedad intelectual.

Artículo 14 º: Conducta justa y equitativa frente a terceros.

GNLM procura mantener la confianza de sus clientes y proveedores, realizando negocios en forma justa y ética. El personal de la compañía jamás debe tomar o intentar tomar ventaja o provecho indebido de terceros a través de cualquier tipo de manipulación, ocultamiento, uso de información privilegiada, falta en la declaración de hechos materiales o cualquier otra práctica indebida. El personal de la compañía debe abstenerse, asimismo, de dar u ofrecer a terceros ningún regalo, o premio u hospitalidad con el objeto de obtener una ventaja indebida, o para obtener o mantener negocios u otras conductas favorables a los intereses de la compañía. Asimismo, el personal de la compañía debe abstenerse de recibir regalos, premios u hospitalidades ofrecidas por un tercero (especialmente clientes, prestadores de servicios y contratistas), si es que constituye o se pueda considerar razonablemente que pueda constituir un incentivo o compensación indebida o constituye una violación del presente Código o que sea ilegal.

Al respecto, se aplicarán la Normas de Regalos y Hospitalidad que se adjunta como Anexo 1 al presente documento, debiendo acatar las siguientes normas generales:

1. No se debe ofrecer ni aceptar de un particular ningún regalo u hospitalidad que constituya o que de manera razonable se pueda considerar que constituye un incentivo o compensación indebida.

2. En caso de que no se pueda rechazar el regalo, el colaborador deberá entregar el regalo a la asistente de cada sede de la compañía, quien deberá registrar todo regalo y hospitalidad ofrecida o recibida de un tercero.
3. Cada asistente de gerencia o sitio deberá llevar un registro de los regalos y hospitalidades recibidas o entregadas por las personas pertenecientes a esa gerencia o ese sitio. Asimismo, el Oficial de Ética llevará un registro unificado de todos los registros de regalos y hospitalidades de Sociedad GNL Mejillones S.A. El Oficial de Ética deberá solicitar el envío de dicho registro para conservar actualizado el registro unificado.
4. Todo regalo y hospitalidad (incluyendo invitaciones) se entregarán en cada sitio para su sorteo, donación u otro uso que sea determinado por la Compañía y se deberá informar vía email a su jefe la recepción del regalo y su entrega a la secretaria de la gerencia respectiva.
5. No hay excepciones para ningún tipo de Regalo recibido. El incumplimiento de esta norma independientemente del valor del Regalo constituirá falta grave.

Por otra parte, las donaciones y auspicios son una forma de concretar la responsabilidad social empresarial y de destacar los valores que GNLM promueve, especialmente con las comunidades locales. El Grupo Engie exige que en ciertos casos la compañía realice un Due Diligence para verificar la capacidad de los receptores de donaciones y auspicios de cumplir con nuestros estándares éticos, de derechos humanos, salud y seguridad y normas medio ambientales, antes de considerar una relación contractual con ellos. En este sentido se debe aplicar la política Due Diligence Policy in the Context of Patronage and Sponsorships (2018) del grupo Engie, que se adjunta como Anexo 10 al presente documento.

El Oficial de Ética informará acerca de las donaciones que puedan dar origen a conflictos éticos.

Artículo 15º: Interacciones con el Gobierno y Autoridades.

Las leyes en Chile prohíben a la compañía, sus ejecutivos, empleados y agentes, dar u ofrecer dinero o bienes apreciables en dinero a funcionarios públicos o municipales, partidos políticos, miembros de partidos políticos o a un candidato a un puesto político, con el objetivo de intentar influir en actos o decisiones oficiales de esas persona o entidad para obtener o mantener negocios, o para asegurar cualquier ventaja indebida. El personal de la compañía debe abstenerse, asimismo, de dar u ofrecer a funcionarios públicos ninguna dádiva o regalo, premio u hospitalidad con el objeto de obtener una ventaja indebida, o para obtener o mantener negocios u otras conductas favorables a los intereses de la compañía. Asimismo, el personal de la compañía debe abstenerse de recibir una dádiva o regalo, premio u hospitalidad ofrecida por funcionarios públicos si es que constituye o se pueda considerar razonablemente que pueda constituir un incentivo o compensación indebida o constituye una violación del presente código o que sea ilegal.

Al respecto, se aplicarán la Normas de Regalos y Hospitalidad que se adjunta como Anexo 1 al presente documento, debiendo acatar las siguientes normas generales:

1. No se debe ofrecer ni aceptar de un particular ningún regalo u hospitalidad que constituya o que de manera razonable se pueda considerar que constituye un incentivo o compensación indebida.
2. En caso de que no se pueda rechazar el regalo, el colaborador deberá entregar el regalo a la asistente de cada sede de la compañía, quien deberá registrar todo regalo y hospitalidad ofrecida o recibida de un tercero.
3. Cada asistente de gerencia o sitio deberá llevar un registro de los regalos y hospitalidades recibidas o entregadas por las personas pertenecientes a esa gerencia o ese sitio. Asimismo,

el Oficial de Ética llevará un registro unificado de todos los registros de regalos y hospitalidades de Sociedad GNL Mejillones S.A. El Oficial de Ética deberá solicitar el envío de dicho registro para conservar actualizado el registro unificado.

4. Todo regalo y hospitalidad (incluyendo invitaciones) se entregarán en cada sitio para su sorteo, donación u otro uso que sea determinado por la Compañía y se deberá informar vía email a su jefe la recepción del regalo y su entrega a la secretaria de la gerencia respectiva.
5. No hay excepciones para ningún tipo de Regalo recibido. El incumplimiento de esta norma independientemente del valor del Regalo constituirá falta grave.

Así mismo, y para prevenir conductas inapropiadas por parte de terceros actuando en nombre de la compañía, son aplicables en esta materia las Políticas del Grupo para asesores de negocios o "Política de los Asesores de Negocios de Engie" que se adjunta como Anexo 2 de este Código y forman parte del mismo.

Adicionalmente, con el fin de prevenir los riesgos de corrupción al emprender nuevas actividades por la vía de sociedades, joint ventures, consorcios o cualquier tipo de asociación con terceras personas, la compañía aplica los procedimientos anti-corrupción para asociaciones establecidos por el grupo Engie que se incorporan a éste Código como Anexo 4.

Por último, GNLM tiene una política de embargo, descrita en el Anexo 5 de este Código, que será seguida por la compañía en materia de sanciones y restricciones financieras, económicas o comerciales en contra de un país extranjero o personas o entidades extranjeras, definidas en el marco de política exterior o de seguridad de otros países.

Artículo 16º: Cumplimiento de las leyes sobre libre competencia.

GNLM está comprometida con una política de libre competencia, que está basada en los méritos de sus productos y servicios. Aunque la compañía compite vigorosamente en todas sus actividades de negocios, todo el personal de la empresa debe conducir sus acciones en el mercado, según la letra y el espíritu de las leyes aplicables en materia de libre competencia y de competencia leal y abstenerse de difamar y/o denigrar a sus competidores.

Artículo 17º: Estándares de seguridad.

GNLM está comprometida con realizar sus negocios en cumplimiento de todas las leyes y los reglamentos aplicables de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente. Se espera que el personal de la compañía contribuya a la creación y mantención de un ambiente de trabajo saludable y seguro debiendo actuar de manera tal, de evitar impactos adversos o daños al medio ambiente y a las comunidades en las que la compañía realiza negocios. Los trabajadores de la compañía son, por lo tanto, responsables de manejar las instalaciones de la empresa obedeciendo todas las reglas de seguridad aplicables y cumpliendo con todas las leyes ambientales pertinentes. Se espera que el personal de la compañía reporte cualquier conducta contraria a las normas jurídicas que regulan la seguridad laboral y el medio ambiente, a su Jefe directo o al Gerente respectivo, quien lo reportará a su vez al Gerente General.

Artículo 18º: Respeto por el otro.

Las políticas de GNLM están diseñadas para asegurar que sus trabajadores sean tratados, y estos se traten entre sí, con respeto y dignidad. La compañía reconoce que todos los colaboradores quieren y merecen un lugar de trabajo donde sean respetados y apreciados. El personal de la compañía debe contribuir a la creación y mantención de tal ambiente, y los jefes y gerentes tienen una especial responsabilidad de fomentar un lugar de trabajo que respalde la honestidad, la integridad, el respeto y la confianza. La compañía no tolerará la discriminación contra persona alguna sobre la base de raza, religión, color, género, edad,

estado civil, nacionalidad, orientación sexual, ciudadanía, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra base prohibida por ley, ya sea en el reclutamiento, la contratación, la colocación, la promoción o cualquier otra condición de empleo.

Forman parte de este Código de Conducta y Ética de Negocios los compromisos del Grupo Engie en materia de derechos humanos, los que se adjuntan como Anexo 3 y se entienden formar parte del mismo.

La compañía también prohíbe, estrictamente, cualquier forma de acoso en el lugar de trabajo, incluyendo el acoso sexual y psicológico, alentando el pronto informe de todos los incidentes de acoso u hostigamiento, sin importar quién pueda ser el acosador, o la relación del acosador con la compañía.

Cualquier persona que sea declarada responsable de acoso, o de vengarse o intentar vengarse de cualquier persona que hubiere efectuado un reclamo de acoso o hubiere cooperado en una investigación tendiente a esclarecer situaciones de acoso, estará sujeta a acciones disciplinarias, incluyendo el despido.

La compañía está comprometida con el cumplimiento de la legislación sobre acoso sexual, entendido éste como el que una persona realice en forma indebida y por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Recuerde que, sin importar las definiciones legales, se espera que el personal interactúe entre sí en forma profesional y respetuosa.

Artículo 19°: Resguardo de registros.

La compañía está comprometida con el cumplimiento de todas las leyes y reglamentos relativos a la conservación de registros. La política es identificar, mantener, salvaguardar y retener todos los registros en su poder en forma sistemática y regular. Se espera que el personal cumpla con esta política. Bajo circunstancia alguna los registros de la compañía serán destruidos selectivamente o serán mantenidos fuera de las instalaciones de la compañía o de las instalaciones designadas para almacenaje.

Si un trabajador de la compañía tiene conocimiento de una citación, un litigio o una investigación judicial o administrativa que está pendiente o es inminente, debe comunicarlo inmediatamente a la Gerencia Legal de la empresa. El personal de la compañía debe retener y preservar todos los registros que puedan responder o ser relevantes a cualquier citación, litigio o investigación hasta que la Fiscalía informe cómo proceder. Ninguno de dichos registros debe ser destruido. Todos los registros relevantes que, sin la intervención de Fiscalía, habrían sido automáticamente destruidos o borrados (tales como los mensajes de voz o los correos electrónicos) deben ser conservados. La destrucción de dichos registros, incluso en forma no intencional, podría dañar seriamente a la compañía.

Cualquier consulta respecto a si un registro en particular está relacionado con una investigación o puede responder a una citación, o respecto de cómo preservar tipos de registro en particular, debe ser dirigida a la Fiscalía.

Artículo 20°: Uso y manejo de información electrónica.

GNLM ha incorporado sistemas de comunicación de voz y datos, incluyendo correo electrónico, Internet e Intranet para sus necesidades. El uso adecuado de todos los sistemas actuales y futuros está normado y todos los trabajadores de la compañía lo deben respetar.

Artículo 21º: Cláusulas esenciales del Contrato de Trabajo y Reglamento Interno de GNLM.

Las cláusulas de los contratos de trabajo, de acuerdo a nuestra legislación laboral, constituyen las condiciones esenciales de empleo requeridas por la compañía y deben ser aceptadas por los postulantes al momento de la postulación.

Los objetivos de esas cláusulas, comunes para todos los empleados, son tanto para crear un sentido de pertenencia como para proteger los intereses de la compañía.

Las siguientes cláusulas deben ser incluidas en los contratos de trabajo y/o en los Reglamentos Internos de la compañía:

- **Cláusulas Éticas:** Se deben incorporar las normas éticas y los valores básicos corporativos en cada contrato de trabajo, normas que se establecen sin perjuicio de aquellas contenidas en este Código.
- **Cláusulas de Confidencialidad y de No Competir:** Se debe especificar que los trabajadores no pueden divulgar información relacionada al negocio durante toda la vigencia de sus contratos de trabajo, ni aún después del cese de sus funciones dentro de la compañía. Lo anterior, es sin perjuicio de las normas contenidas en este Código y en el Reglamento Interno de la empresa.
- **Cláusulas respecto a Acoso Laboral y Sexual:** Se debe especificar en el Reglamento Interno las cláusulas, los mecanismos de investigación y las sanciones que estipula la ley.

Artículo 22º: Reporte de posibles violaciones a estas políticas.

GNLM alienta a todo su personal a informar prontamente cualquier conducta contraria a las normas contenidas en el presente Código, así como también a obtener una orientación si no tiene certeza respecto del curso adecuado de la conducta a seguir. Cualquier violación o sospecha de violación a las leyes, reglas, reglamentos o a este Código debe ser reportada, pues forma parte de los deberes y responsabilidades de cada trabajador. La denuncia deberá efectuarse al Oficial de Ética de GNLM al correo: etica@gnlm.cl

Las violaciones a este Código, que involucren conductas ilegales, serán reportadas a las autoridades correspondientes. Todo el personal debe cooperar en cualquier investigación interna realizada por la compañía. El denunciante deberá guardar confidencialidad acerca del hecho de haber efectuado una denuncia y su contenido.

Artículo 23º: Procedimiento de reclamos o denuncias ante conductas que atentan contra los principios éticos contenidos en este Código.

GNLM ha establecido un procedimiento de denuncia ante conductas que atenten contra los principios éticos establecidos en este Código. Dicho procedimiento se encuentra establecido en el Libro III (artículos 167 a 193) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Artículo 24º: El Oficial de Ética de GNLM.

El cargo de Oficial de Ética de GNLM será ejercido por la persona que sea designada para el cargo, recayendo normalmente dicha función en el Gerente Legal y Sustentabilidad, cuya misión principal es liderar la correcta implementación de las políticas éticas y ser el pilar en que todos se puedan apoyar para aplicar los cuatro principios éticos fundamentales de GNLM (basados en los pilares del Grupo Engie):

- (i) actuar en conformidad con las leyes y regulaciones,
- (ii) establecer una cultura de integridad,
- (iii) conducirse de una manera honesta y justa y
- (iv) el respeto hacia los demás.

Las principales funciones del Oficial de Ética son:

- Monitorear el cumplimiento de los principios éticos en el desarrollo de nuevas estrategias y actividades.
- Responder preguntas y dar consejo en materias éticas.
- Informar de cualquier incumplimiento al Código de Conducta y Ética de Negocios que llegue a su conocimiento, tomar los pasos necesarios para determinar sus causas, asegurarse de que se tomen las medidas concretas para remediar la situación y proponer medidas preventivas.
- Identificar y monitorear los riesgos que enfrenta la empresa, de contravenir los principios éticos en todas sus actividades y sitios.
- Asegurar que toda persona que por procedimiento haya sido designado para reportar en INFORM' Ethics esté consciente de su correspondiente obligación.
- Convocar a un Comité de Ética cuando la gravedad de una denuncia y hechos investigados hagan necesaria esa revisión.

Las funciones del Oficial de Ética se ejercerán sin perjuicio de las funciones que posee el Encargado de Prevención del Delito dentro de su competencia, en conformidad con lo establecido en la Sección 4.7 del Manual para la Prevención del Delito, de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho.

Artículo 25º: INFORM' Ethics del Grupo Engie.

Se debe utilizar la herramienta INFORM' Ethics del Grupo Engie, para denunciar cualquier incidente ético, desde el punto de vista de la legislación y regulación aplicable (ya sea del país o normas internas de la empresa) en alguna de las siguientes categorías:

1. Contabilidad e integridad financiera;
2. Conflictos de interés;
3. Responsabilidad social y derechos humanos;
4. Ética en los negocios;
5. Información confidencial; y
6. Protección de activos intangibles.

Cualquier incidente en alguna de estas categorías debe ser inmediatamente reportado tan pronto se tenga conocimiento del mismo. La confidencialidad respecto de la denuncia y su información se encuentra garantizada. La persona encargada de reportar los incidentes por medio de la herramienta INFORM' Ethics es el Oficial de Ética de GNLM.

Artículo 26º: Comité de Ética.

En caso de denuncia graves y que comprometan el interés superior de GNLM, el Oficial de Ética de GNLM podrá convocar un Comité de Ética al interior de la compañía, el cuál revisará las investigaciones, el contenido de las denuncias recibidas y decidirá las medidas y sanciones a aplicar dentro de aquellas establecidas en el Reglamento Interno de la compañía.

El Comité de Ética estará compuesto por el Gerente General, el Oficial de Ética y el Gerente de Recursos Humanos. El Comité sesionará a convocatoria del Oficial de Ética.

En sus resoluciones, podrá aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de la compañía.

Artículo 27º: Riesgo Ético asociado a proyectos de inversión.

En cuanto a los proyectos de inversión, el Grupo Engie tiene políticas que buscan tomar medidas para evitar verse involucrados en prevenir casos de corrupción y posibles violaciones a las leyes de medio ambiente, salud y seguridad y derechos humanos. Estas políticas exigen, de manera de verificar en los proyectos y un análisis de los potenciales socios, contratistas,

proveedores, compradores relativo a su nivel de cumplimiento en esas materias antes de entrar en relaciones comerciales con ellos. Esta revisión se debe materializar a través de un Due Diligence Ético en aquellos casos que corresponda de acuerdo a dichos casos establecido en la Política: Due Diligence Policy on Partners Related to Investment Projects (2018). Las áreas correspondientes deberán observar la política Policy on Analysis of the Ethical Risk Related to Investment Projects (GDF Suez 2015 – 001) y realizar el Due Diligence establecido en la Política: Due Diligence Policy on Partners Related to Investment Projects (2018).

Adicionalmente, existen ciertas reglas establecidas por el Grupo Engie, relativas a la realización de inversiones en paraísos fiscales y países sensibles, las que se encuentran limitadas a la realización de operaciones genuinas y están contenidas en el Anexo 9.

Anexos al Código de Conducta y Ética de Negocios, disponibles en la Intranet de GNLM (Políticas y Procedimientos Gerencia Legal):

Anexo 1: Normas sobre Regalos y Hospitalidad.

Anexo 2: Política de los Asesores de Negocios de Engie.

Anexo 3: Compromisos del Grupo Engie en Materia de Derechos Humanos.

Anexo 4: Procedimiento Anti-Corrupción para Asociaciones.

Anexo 5: Política de Embargo de Engie.

Anexo 6: Código de Conducta en la Relación con Proveedores.

Anexo 7: Política para la Prevención de Conflictos de Interés.

Anexo 8: Política para la Contratación de Parientes y Amistades.

Anexo 9: Condiciones para la Creación o Adquisición de Empresas en Paraísos Fiscales y en Países Sensibles.